

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DAERAH OPERASI 1 JAKARTA**

SHINTA WIDIAWATI

8105160380



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PENDIDIKAN EKONOMI
PENDIDIKAN AKUNTANSI
EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

ABSTRAK

Shinta Widiawati (8105160380). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Keuangan Unit Pajak PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil kegiatan yang dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

PKL dilaksanakan selama 30 (tiga puluh) hari kerja dimulai sejak tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan 10 Agustus 2018 dengan 5 hari kerja, yaitu Senin sampai Jumat pada pukul 08.00-16.00 WIB di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta yang beralamat di Jalan Pegangsaan Timur No. 6 Menteng Jakarta Pusat 10330, yang bergerak di bidang jasa transportasi darat. Praktikan ditempatkan pada Divisi Keuangan Unit Pajak.

Bidang kerja yang dilakukan praktikan selama PKL adalah membuat bukti pemotongan pph pasal 23 menggunakan e-SPT, menginput rekam faktur pajak masukan melalui e-faktur, menulis nomor dokumen G.63 (bukti pengeluaran uang muka dinas) dalam berkas analisa penggantian kembali uang muka dinas/uang jurnal pada buku pengantar.

Tujuan PKL dilaksanakan adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, informasi, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Dalam pelaksanaannya, praktikan berupaya melaksanakan tugas yang diberikan dengan sebaik mungkin. Praktikan pun tidak terlepas dari adanya kendala yang ditemui selama PKL berlangsung. Namun, kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan bimbingan dari pembimbing PKL dan para pegawai lain yang turut membantu praktikan dalam bekerja. Sehingga dapat menjadi sebuah pembelajaran bagi praktikan dalam mengatasi permasalahan dalam dunia kerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan PT. Kereta Api Indonesia
(Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta

Nama Praktikan : Shinta Widiawati

Nomoc Registrasi : 8105160380

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

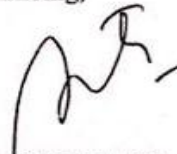
Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Suparno, S.Pd., M.Pd
NIP. 197908282014041001

Pembimbing,



Erika Takidah, SE., Ak., M.Si
NIP. 197511112009122001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd
NIP. 197908282014041001

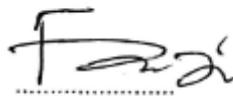
Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak
NIP. 19770517201012002



9 Januari 2019

Penguji Ahli

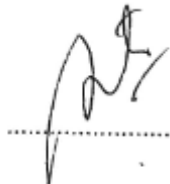
Dr. Mardi, M.Si
NIP. 196003011987031001



8 Januari 2019

Dosen Pembimbing

Erika Takidah, SE., M.Si
NIP. 197511112009122001



8 Januari 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan PKL pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta. Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada program studi S1 Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL, praktikan mendapat dukungan serta bantuan dari beberapa pihak sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno, S.Pd., M.Pd selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Erika Takidah, S.E., M.Si selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sekaligus selaku dosen pembimbing.

4. Ibu Meina Romadoni selaku *Junior Manager* Divisi Pajak pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta, sekaligus pembimbing kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
5. Seluruh staff di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta yang telah membantu dan bekerjasama dengan baik selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
6. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun materil.
7. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2016 yang senantiasa memberikan saran dan dukungan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Praktikan menyadari bahwa terdapat kekurangan yang dimiliki dalam penyusunan laporan ini, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat praktikan harapkan demi terciptanya perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini bermanfaat dan memberikan hal yang positif.

Jakarta, 18 Oktober 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	7
B. Struktur Organisasi	18
C. Kegiatan Umum Perusahaan	24

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	29
B. Pelaksanaan Kerja	30
C. Kendala Yang Dihadapi	36
D. Cara Mengatasi Kendala	36

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	39
B. Saran-Saran	40

DAFTAR PUSTAKA.....	42
----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	43
-------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel II.1 Ringkasan Sejarah Perusahaan.....	10
--	----

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Slogan PT. Kereta Api Indonesia (Persero).....	13
Gambar II. 2 Logo PT. Kereta Api Indonesia (Persero).....	14
Gambar II.3 Struktur Organisasi Divisi Keuangan	20

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Izin Permohonan PKL.....	43
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Izin Permohonan PKL.....	44
Lampiran 3 : Log Harian.....	46
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL.....	55
Lampiran 5 : Penilaian PKL.....	57
Lampiran 6 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	58
Lampiran 7 : Dokumentasi.....	59
Lampiran 8 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	60
Lampiran 9 : Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL.....	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dapat membuat kita menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Dengan berkembangnya hal tersebut mempengaruhi segala aspek kehidupan manusia terutama dalam aspek pendidikan. Pendidikan sangat mempengaruhi kualitas pekerja yang akan dihasilkan nantinya.

Universitas Negeri Jakarta sebagai institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN) berupaya menyediakan program dan sarana untuk menghasilkan tenaga kerja yang profesional dan berkualitas. Adanya Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat menjadi penghubung antara dunia industri dengan dunia pendidikan serta dapat menambah pengetahuan tentang dunia industri sehingga mahasiswa akan mampu mengatasi persaingan di dunia kerja.

Oleh karena itu mengingat semua teori yang dipelajari dari berbagai mata kuliah dapat secara langsung dipraktikkan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta unit pajak yang berhubungan dengan perpajakan. Dalam hal ini dapat diketahui bahwa teori yang dipelajari sama dengan yang ditemui didalam praktiknya sehingga teori tersebut dapat

dilaksanakan dengan baik. Untuk memperoleh pengalaman dan perbandingan antara teori dan praktik, maka mahasiswa diharuskan menjalani Praktik Kerja Lapangan di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi sebelum menyelesaikan studinya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah:

1. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan khususnya mata kuliah perpajakan.
2. Menambah wawasan pengetahuan dan berpikir dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
3. Menambah pengalaman kerja bagi praktikan di dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Melatih pratikan untuk bersikap disiplin, tanggungjawab, dan dapat menyesuaikan diri pada lingkungan kerja.
5. Mengamati perilaku kerja yang dapat diterapkan dalam dunia kerja.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain:

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan PKL yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
3. Untuk mendapatkan ilmu dan keterampilan baru yang didapatnya didalam dunia kerja.
4. Untuk mendapatkan pandangan untuk jenis pekerjaan yang sesuai dengan kemampuannya.
5. Untuk memperoleh data dan informasi tentang PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta sebagai bahan penyusunan laporan PKL.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta, dan BUMN.
 - a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
 - b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi.
 - c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
2. Bagi Mahasiswa.
 - a. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di fakultas ekonomi.
 - b. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.

- c. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan dan menerapkan ilmu di bidang pekerjaan di dunia kerja nyata.

3. Bagi Fakultas Ekonomi.

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian fakultas ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders*.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan PKL dilaksanakan disalah satu Badan Usaha Milik Negara yaitu PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta. Dibawah ini merupakan identitas tempat PKL dilaksanakan:

1. Nama Instansi : PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta
2. Alamat : Jalan Pegangsaan Timur No. 6 Menteng Jakarta Pusat 10330
3. Telepon / Fax : (021) 3924676 / (021) 3924679
4. Website : www.kereta-api.co.id

PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 1 Jakarta merupakan perusahaan yang bergerak dalam perusahaan jasa transportasi umum. Alasan praktikan memilih PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1

Jakarta sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan dikarenakan praktikan ingin mengetahui lebih banyak lagi praktik perpajakan dan akuntansi khususnya tentang sistem pemotongan atau pemungutan pajak di perusahaan jasa transportasi umum yang dapat dibilang terbesar di Indonesia. Selain itu alasan praktikan juga sebagai sarana pengaplikasian antara praktik kerja secara nyata dan teori yang diperoleh selama di perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan dimulai sejak tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan 10 Agustus 2018. Berikut ini merupakan tahapan Praktik Kerja Lapangan:

1. Tahap Persiapan

Pemberitahuan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai saat berakhirnya semester genap tahun akademik 108. Praktikan memfokuskan untuk mencari informasi terkait instansi pemerintah maupun swasta yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan mendatangi langsung ke beberapa instansi. Setelah menerima informasi dari beberapa instansi, akhirnya praktikan memutuskan untuk memilih PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta sebagai tempat PKL.

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan membuat surat pengantar terlebih dahulu dari bagian kemahasiswaan Fakultas Ekonomi di gedung R dan mengurus surat permohonan pelaksanaan Praktik Kerja

Lapangan di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang di tujukan ke PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta. Setelah 3 hari surat permohonan selesai di buat oleh BAAK, kemudian dilanjutkan dengan memberikan langsung surat permohonan Praktik Kerja Lapangan ke kantor PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta. Surat diserahkan ke bagian SDM. Kemudian PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta memberikan tanda *acc* dan menyimpan surat Praktikan yang diberikan kemudian praktikan melaksanakan Praktik Kerja lapangan di perusahaan tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan 10 Agustus 2018. Pelaksanaan PKL setiap harinya dilakukan pada hari Senin-Jumat, masuk kerja pada pukul 08.00 WIB dan pulang kerja pada pukul 16.00 WIB. Praktikan melaksanakan PKL selama kurun waktu satu bulan (30 hari kerja) dan ditempatkan di unit pajak.

3. Tahap Pelaporan

Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 10 Agustus 2018. Praktikan mulai menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bulan Agustus 2018 dan direncanakan mulai bimbingan pada bulan November 2018.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Sejarah perkeretaapian di Indonesia dimulai ketika pencangkulan pertama jalur kereta api Semarang-*Vorstenlanden* (Solo-Yogyakarta) di Desa Kemijen oleh Gubernur Jendral Hindia Belanda *Mr. L.A.J Baron Sloet van de Beele* tanggal 17 Juni 1864. Pembangunan dilaksanakan oleh perusahaan swasta *Naamlooze Venootschap Nederlansch Indische Spoorweg Maatschappij (NV. NISM)* menggunakan lebar sepur 1435 mm.

Sementara itu, pemerintah Hindia Belanda membangun jalur kereta api negara melalui *Staatssporwegen (SS)* pada tanggal 8 April 1875. Rute pertama SS meliputi Surabaya-Pasuruan-Malang. Keberhasilan NISM dan SS mendorong investor swasta membangun jalur kereta api seperti Semarang *Joana Stoomtram Maatschappij (SJS)*, Semarang *Cheribon Stoomtram Maatschappik (SCS)*, *Serajoedal Stoomtram Maatschappij (SDS)*, *Oost Java Stoomtram Maatschappij (OJS)*, Pasoeroean *Stoomtram Maatschappij (Ps.SM)*, Kediri *Stoomtram Maatschappij (KSM)*, Probolinggo *Stoomtram Maatschappij (Pb.SM)*, Modjokerto *Stoomtram Maatschappij (MSM)*, Malang *Stoomtram Maatschappij (MS)*, Madoera *Stoomtram Maatschappij (Mad.SM)*, Deli *Spoorweg Maatschappij (DSM)*.

Selain di Jawa, pembangunan kereta api dilaksanakan di Aceh (1876), Sumatra Utara (1889), Sumatra Barat (1891), Sumatra Selatan (1914), dan

Sulawesi (1922). Sementara itu di Kalimantan, Bali dan Lombok hanya dilakukan studi mengenai kemungkinan pemasangan jalan rel, belum sampai tahap pembangunan. Sampai akhir tahun 1928, panjang jalan kereta api dan tren di Indonesia mencapai 4.464 km dengan perincian rel milik pemerintah sepanjang 4.089 km dan swasta sepanjang 3.375 km.

Pada tahun 1942 Pemerintah Hindia Belanda menyerah tanpa syarat kepada Jepang. Semenjak itu, perkeretaapian Indonesia diambil alih Jepang dan berubah nama menjadi *Rikuyu Sokyoku* (Dinas Kereta Api). Selama penguasaan Jepang, operasional kereta api hanya diutamakan untuk kepentingan perang. Salah satu pembangunan di era Jepang adalah lintas Saketi-Bayah dan Muaro-Pekanbaru untuk pengangkutan hasil tambang batu bara guna menjalankan mesin-mesin perang mereka. Namun, Jepang juga melakukan pembongkaran rel sepanjang 473 km yang diangkut ke Burma untuk pembangunan kereta api disana.

Setelah Indonesia memproklamasikan kemerdekaan pada tanggal 17 Agustus 1945, beberapa hari kemudian dilakukan pengambilalihan stasiun dan kantor pusat kereta api yang dikuasai Jepang. Puncaknya adalah pengambil alihan Kantor Pusat Kereta Api Bandung tanggal 28 September 1945 (kini diperingati sebagai Hari Kereta Api Indonesia). Hal ini sekaligus menandai berdirinya Djawatan Kereta Api Indonesia Republik Indonesia (DKARI). Ketika Belanda kembali ke Indonesia tahun 1946, Belanda membentuk kembali perkeretaapian di Indonesia bernama *Staatssporwegen/Verenigde Spoorwegbedrijf (SS/VS)*, gabungan SS dan

seluruh perusahaan kereta api swasta (kecuali DSM).

Berdasarkan perjanjian damai Konfrensi Meja Bundar (KMB) Desember 1949, dilaksanakan pengambilalihan aset-aset milik pemerintah Hindia Belanda. Pengalihan dalam bentuk penggabungan antara DKARI dan SS/VS menjadi Djawatan Kereta Api (DKA) tahun 1950. Pada tanggal 25 Mei DKA berganti menjadi Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA). Pada tahun tersebut mulai diperkenalkan juga lambang Wahana Daya Pertiwi yang mencerminkan transformasi Perkeretaapian Indonesia sebagai sarana transportasi andalan guna mewujudkan kesejahteraan bangsa tanah air. Selanjutnya pemerintah mengubah struktur PNKA menjadi Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA) tahun 1971. Dalam rangka meningkatkan pelayanan jasa angkutan, PJKA berubah bentuk menjadi Perusahaan Umum Kereta Api (Perumka) tahun 1991. Perumka berubah menjadi Perseroan Terbatas, PT. Kereta Api (Persero) tahun 1998. Pada tahun 2010 nama perusahaan PT. Kereta Api (Persero) berubah menjadi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) dengan meluncurkan logo baru.

Saat ini, PT. Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki tujuh anak perusahaan yakni PT. Reska Multi Usaha (2003), PT. Railink (2006), PT. Kereta Api Indonesia Commuter Jabodetabek (2008), PT. Kereta Api Pariwisata (2009), PT. Kereta Api Logistik (2009), PT. Kereta Api Properti Manajemen (2009), PT. Pilar Sinergi BUMN Indonesia (2015).

Tabel II.1 Ringkasan Sejarah Perkeretaapian Indonesia

Periode	Status	Dasar Hukum
Th. 1864	Pertama kali dibangun Jalan Rel sepanjang 26 km antara Kemijen Tanggung oleh Pemerintah Hindia Belanda	
1864s.d 1945	<i>Staat Spoorwegen (SS) Verenigde Spoorwegenbedrijf (VS) Deli</i>	<i>Indonesische Bedrijven</i> <i>Wet</i> atau IBW
	<i>Spoorwegen Maatschappij (DSM)</i>	
1945 s.d 1950	Djawatan Kereta Api (DKA)	<i>Indonesische Bedrijven</i> <i>Wet</i> atau IBW
1950 s.d 1963	Djawatan Kereta Api (DKA) – Republik Indonesia (RI)	<i>Indonesische Bedrijv</i> <i>Wet</i> atau IBW
1963 s.d 1971	Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA)	PP. No. 22 Th. 1963
1971 s.d.1991	Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA)	PP. No. 61 Th. 1971
1991 s.d 1998	Perusahaan Jawatan menjadi Perusahaan Umum Kereta Api (PERUMKA)	PP. No. 57 Th. 1990

1998 s.d. 2010	PT. KERETA API (PERSERO)	PP. No. 19 Th. 1998 Keppres No. 39 Th. 1999 Akte Notaris Imas Fatimah
Mei 2010 s.d sekarang	PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)	Instruksi Direksi No. 16/OT.203/KA 2010

Sumber : Kereta-Api.info PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

Visi Misi Perusahaan

Visi PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

“Menjadi penyedia jasa perkeretaapian terbaik yang fokus pada pelayanan pelanggan dan memenuhi harapan *stakeholders*”

Misi PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

“Menyelenggarakan bisnis perkeretaapian dan bisnis usaha penunjangnya melalui praktik bisnis dan modal organisasi terbaik untuk memberikan nilai tambah yang tinggi bagi pemangku kepentingan dan kelestarian lingkungan berdasarkan empat pilar utama: keselamatan, ketepatan, waktu, pelayanan dan kenyamanan”

Slogan dan Budaya PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

Budaya perusahaan merupakan pola sikap, keyakinan asumsi dan harapan yang dimiliki bersama dan dipegang secara mendalam untuk membentuk cara

bagaimana karyawan/karyawati bertindak dan berinteraksi agar sasaran perusahaan tercapai.

Adapun slogan dari PT. Kereta Api Indonesia (Persero) itu sendiri adalah :

“Anda Adalah Prioritas Kami”

Adapun lima nilai utama Perusahaan PT. Kereta Api Indonesia (Persero), yakni sebagai berikut:

1. Integritas yaitu insan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai kebijakan organisasi dan kode etik perusahaan. Memiliki pemahaman dan keinginan untuk menyesuaikan diri dengan kebijakan dan etika tersebut dan bertindak secara konsisten walaupun sulit untuk melakukannya.
2. Profesional yaitu insan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki kemampuan dan penguasaan dalam bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan, mampu menguasai untuk menggunakan, mengembangkan, dan membagikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.
3. Keselamatan yaitu insan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki sifat tanpa kompromi dan konsisten dalam menjalankan atau menciptakan sistem atau proses kerja yang mempunyai potensi resiko yang rendah terhadap terjadinya kecelakaan dan menjaga aset perusahaan dari kemungkinan terjadinya kerugian.
4. Inovasi yaitu insan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) selalu menumbuhkan kembangkan gagasan baru, melakukan tindakan perbaikan yang

berkelanjutan dan menciptakan lingkungan kondusif untuk berkreasi sehingga memberikan nilai tambah bagi *stakeholder*.

5. Pelayanan prima yaitu insan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) akan memberikan pelayanan yang terbaik yang sesuai dengan standar mutu yang memuaskan dan sesuai harapan atau melebihi harapan pelanggan dengan memenuhi 6 A unsur pokok: *Ability* (Kemampuan), *Attitude* (Sikap), *Appearance* (Penampilan), *Attention* (Perhatian), *Action* (Tindakan), dan *Accountability* (Tanggung jawab).

Gambar II.1
Slogan PT.Kereta Api Indonesia (Persero).



Sumber: Master Manual Versi Publikasi Short
PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

Logo PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

Adapun logo PT. Kereta Api Indonesia (Persero) terbaru, yakni sebagai berikut :

Gambar II.2
Logo PT. Kereta Api Indonesia (Persero).



Sumber: www.kai.co.id

Arti Lambang Perusahaan

1. Garis melengkung: melambangkan gerakan yang dinamis PT. KAI dalam mencapai visi dan misinya.
2. Dua garis warna orange: melambangkan proses pelayanan prima (kepuasan pelanggan) yang ditujukan kepada pelanggan internal dan eksternal.
3. Anak panah berwarna putih: melambangkan nilai integritas, yang harus dimiliki insan PT. KAI dalam mewujudkan pelayanan prima.
4. Satu garis lengkung berwarna biru: melambangkan semangat inovasi yang harus dilakukan dalam memberikan nilai tambah ke *stakeholders*. (inovasi dilakukan dengan semangat sinergi di semua bidang dan dimulai dari hal yang paling sehingga dapat melesat).

Anak Buah Perusahaan dan *Joint Venture*

a. PT. Reska Multi Usaha

PT. Reska Multi Usaha bergerak dalam bidang usaha restorasi KA, *Service On Train (SOT)*, Jasa Boga (*Catering*), *Resto & Cafe*, dan Parkir. Komposisi kepemilikan saham PT. Reska Multi Usaha yaitu PT. KAI 95,01% dan Yayasan Pusaka 4,99%.

b. PT. Railink

PT. Railink merupakan *joint venture* antara PT. Kereta Api Indonesia (Persero) dengan PT. Angkasa Pura II (Persero) dengan komposisi kepemilikan saham 60% KAI dan 40% AP II. Kegiatan usaha yang dijalannya yakni pengoperasian, pengelolaan dan pengusahaan kereta api bandara, pengembangan dan pengelolaan stasiun kereta api di bandara dan di pusat kota, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kereta api, pembangunan prasarana kereta api, konsultasi dan desain sistem perkerataapian, pengusahaan jasa lainnya yang menunjang usaha-usaha pokok.

c. PT. KAI Commuter Jabodetabek

PT. KAI Commuter Jabodetabek dibentuk berdasarkan Inpres No. 5 tahun 2008 dan surat Menneg BUMN No.S-653/MBU/2008 tanggal 12 agustus 2008. Tugas pokok KCJ adalah menyelenggarakan pengusahaan jasa angkutan kereta api commuter dengan menggunakan sarana kereta rel listrik di wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, Bekasi, hingga Cikarang serta pengusahaan di bidang usaha non angkutan penumpang.

PT. KAI Commuter Jabodetabek dengan komposisi kepemilikan saham KAI 99,78% dan Yayasan Pusaka 0,22%.

d. PT. KA Pariwisata

PT. KA Pariwisata atau disingkat PT. KA Wisata bertujuan untuk menyediakan barang atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat di pasar dalam wilayah Indonesia di bidang pariwisata kereta api, dan kegiatan usaha yang mendukung pariwisata kereta api dengan menerapkan prinsip-prinsip perseroan terbatas. Komposisi kepemilikan saham PT. KA Pariwisata yaitu KAI 99,90% dan Yayasan Pusaka 0,1%.

e. PT. Kereta Api Logistik (Kalog)

PT. Kereta Api Logistik (Kalog) memiliki usaha di bidang layanan distribusi logistik berbasis kereta api dengan kemasan bisnis *door to door service* untuk memberikan pelayanan yang parnipurna bagi pelanggan kereta api yang didukung dengan angkutan pra dan lanjutan serta layanan penunjangnya, meliputi pengelolaan Termianal Peti Kemas (TPK), bongkar muat, pergudangan, pengepakan, pelabelan, pengangkutan, penjejakan, pengawalan logistik serta manajemen logistik dengan menerapkan prinsip-prinsip perseroan terbatas. Orientasi bisnis Kalog kedepan adalah sebagai jasa layanan distribusi logistik secara *Total Solution* melalui *End-to-End Services* atau dengan kata lain sebagai *SCM Service Provider*. Fungsi dan peran kontributif Kalog terhadap jasa layanan yang telah disediakan oleh induknya adalah sebagai pencipta nilai tambah (*value creator*) sepanjang rantai nilai (*value chain*) layanan

distribusi logistik, termasuk layanan yang telah disediakan oleh PT. Kereta Api Indonesia (Persero), seperti angkutan barang dan pergudangan. Komposisi kepemilikan saham PT. KA Logistik yaitu KAI 99,90% dan Yayasan Pusaka 0,1%.

f. PT. KA Properti Manajemen

PT. KA Properti Manajemen atau disingkat PT. KAPM memiliki usaha di bidang pengelolaan aset/properti perkeretaapian milik PT. Kereta Api Indonesia (Persero) maupun pihak lainnya dengan tujuan mengoptimalkan pemanfaatan serta memberikan nilai tambah aset/properti tersebut guna memenuhi standar mutu terbaik dengan menerapkan prinsip-prinsip perseroan terbatas. Komposisi kepemilikan saham PT. KA Properti Manajemen yaitu KAI 99,90% dan Yayasan Pusaka 0,1%.

g. PT. Pilar Sinergi BUMN Indonesia

PT. Pilar Sinergi BUMN Indonesia atau disingkat PSBI merupakan *Joint Venture* dari 4 BUMN yaitu PT. Wijaya Karya (Persero) (WIKA), PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. (JSMR), PT. Kereta Api Indonesia (Persero) (KAI) dan PT. Perkebunan Nusantara VIII (PTPN VIII) dengan kepemilikan saham Wika 38%, KAI 25%, PN VIII 25%, dan JSMR 12%. PT PSBI bersama-sama dengan *China Railway International Co. Ltd* dari Tiongkok membentuk PT. Kereta Cepat Indonesia China (KCIC) untuk menyelenggarakan proyek Kereta Cepat Jakarta-Bandung.

B. Struktur Organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

PT. Kereta Api Indonesia (Persero) mempunyai struktur perusahaan yang terdiri dari beberapa divisi yang secara khusus tersusun dari berbagai bagian dan daerah pengoperasiannya. Perusahaan sehari-hari dipegang oleh suatu manajemen organisasi pemberi wewenang dan bertanggung jawab bergerak vertikal ke bawah dengan pendelegasian yang tegas serta setiap bagian-bagian utama langsung berada di bawah seorang pemimpin melalui jenjang hirarki yang ada.

Struktur organisasi perusahaan memiliki peran yang penting untuk menjelaskan fungsi, tugas, tanggung jawab, dan wewenang perusahaan untuk mencapai mekanisme yang efektif dan efisien. Struktur organisasi tidak hanya terdapat satu didalam perusahaan. Di setiap bagian divisi juga memiliki struktur organisasi yang dibuat agar dapat mempermudah pembagian tugas dan wewenang kepada setiap karyawan yang terkait dalam divisi keuangan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 1 Jakarta. Adapun struktur organisasi PT. Kereta Api (Persero) dibagi menjadi tiga bagian, yakni :

a. Tingkat Pusat

1. PT. Kereta Api Indonesia (Persero) dipimpin oleh seorang Direktur Utama (Dirut) yang dibawah langsung oleh Dewan Komisaris. Dalam melaksanakan tugasnya, Dirut bantu oleh sembilan anggota direksi, yaitu Direktur Komersial dan Teknologi Informasi, Direktur Operasi, Direktur Pengelolaan Prasarana, Direktur Pengelolaan Sarana, dan Direktur Keselamatan dan Keamanan, Direktur SDM dan Umum, Direktur

Logistik dan Pengembangan, Direktur Manajemen Aset, Direktur Keuangan.

2. Sekertaris Perusahaan.
3. Pusat Perencanaan dan Pengembangan (Pusrenbang).
4. Satuan Pengawasan Interen (SPI).
5. Divisi :
 - a) Divisi Properti
 - b) Divisi Sarana
 - c) Divisi Pelatihan

b. Tingkat Daerah Operasi

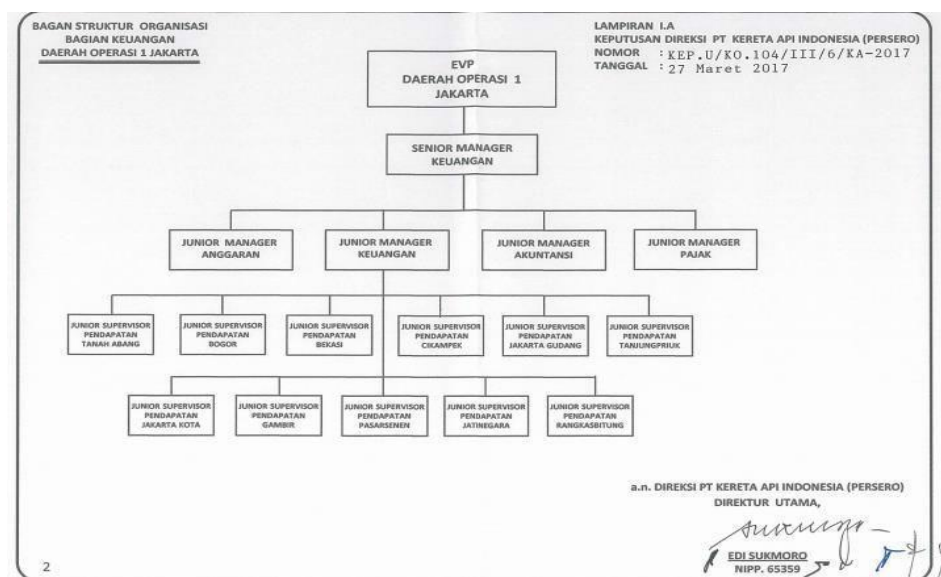
Tingkat operasi di Jawa ini dipimpin oleh Kepala Daerah Operasi (Kadaop) yang terdiri dari:

1. Daop (Daerah Operasi) 1 Jakarta
2. Daop (Daerah Operasi) 2 Bandung
3. Daop (Daerah Operasi) 3 Cirebon
4. Daop (Daerah Operasi) 4 Semarang
5. Daop (Daerah Operasi) 5 Purwokerto
6. Daop (Daerah Operasi) 6 Yogyakarta
7. Daop (Daerah Operasi) 7 Madiun
8. Daop (Daerah Operasi) 8 Surabaya
9. Daop (Daerah Operasi) 9 Jember
10. Divisi Angkutan Perkotaan Jabodetabek-Cikarang

c. Tingkat Divisi Regional di Sumatera terdiri dari:

1. Divisi Regional I Sumatera Utara dan Aceh
 2. Divisi Regional II Sumatera Barat
 3. Divisi Regional III Sumatera Selatan
 4. Divisi Regional IV Tanjungkarang
- d. Unit Fasilitas Perawatan Sarana dan Prasarana Balai Yasa
1. Balai Yasa Sarana/Lok Yogyakarta
 2. Balai Yasa Sarana Manggarai
 3. Balai Yasa Sarana Surabaya – Gubeng
 4. Balai Yasa Sarana Tegal
 5. Balai Yasa Sarana Divre III Sumatera Selatan
 6. Balai Yasa Sarana Jembatan Kiaracandong

Gambar II .3
Struktur Organisasi Divisi Keuangan.



Sumber: *Junior Manajer Akuntansi*

1. *Vice President* Daop 1 Jakarta membawahi *Deputi Vice President* Daop 1 Jakarta.
2. *Deputi Vice President* Daop 1 Jakarta membawahi *Senior Manajer* Keuangan.
3. *Senior Manajer* Keuangan membawahi:
 - 1) *Junior Manajer* Pajak
 - 2) *Junior Manajer* Keuangan
 - 3) *Junior Manajer* Akuntansi
 - 4) *Junior Manajer* Anggaran
4. *Junior Manajer* Anggaran membawahi tiga orang staf pelaksana anggaran.
5. *Junior Manajer* Keuangan membawahi *Junior Supervisor* Pendapatan Stasiun yang terdiri dari:
 - 1) *Junior Supervisor* Pendapatan Stasiun Tanah Abang
 - 2) *Junior Supervisor* Pendapatan Stasiun Bogor
 - 3) *Junior Supervisor* Pendapatan Stasiun Bekasi
 - 4) *Junior Supervisor* Pendapatan Stasiun Cikampek
 - 5) *Junior Supervisor* Pendapatan Stasiun Jakarta Gudang
 - 6) *Junior Supervisor* Pendapatan Stasiun Tanjung Priuk
 - 7) *Junior Supervisor* Pendapatan Stasiun Jakarta Kota
 - 8) *Junior Supervisor* Pendapatan Stasiun Gambir
 - 9) *Junior Supervisor* Pendapatan Stasiun Pasar Senen
 - 10) *Junior Supervisor* Pendapatan Stasiun Jatinegara
 - 11) *Junior Supervisor* Pendapatan Stasiun Rangkasbitung

6. *Junior Manajer* Akuntansi membawahi tujuh orang staf pelaksana akuntansi.
7. *Junior Manajer* Pajak membawahi dua orang staf pelaksana pajak.

Uraian tugas jabatan divisi keuangan:

1. *Vice President* Daop 1 Jakarta

Bertugas dalam mengkoordinir setiap unit atau divisi dan persetujuan permohonan dana dari setiap unit atau divisi yang ada di lingkungan Daop 1 Jakarta.

2. *Deputi Vice President* Daop 1 Jakarta

Bertugas dalam otorisasi dan persetujuan dana dari setiap unit atau divisi yang ada di lingkungan Daop 1 Jakarta.

3. *Senior Manajer* Keuangan

Tugas *Senior Manajer* keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya yang telah ditetapkan kantor pusat di wilayah Daerah Operasi I Jakarta.
- b. Terselenggaranya proses peningkatan kualitas (*quality improvement*) secara berkelanjutan serta pengelolaan risiko di bagiannya.
- c. Mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran Tahunan Daerah Operasi 1 Jakarta serta melaksanakan, mengendalikan, dan melaporkan rencana serta pelaksanaan anggaran.
- d. Pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Daerah

Operasi I Jakarta serta pembinaannya.

- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, pengesahan pembayaran non gaji pekerja, pengesahan pembayaran kepada pihak ketiga serta penyelesaian dokumen analisa dan tata usaha keuangan serta administrasi pelaksanaan *petty cash*.
- f. Melaksanakan administrasi perpajakan.
- g. Melaksanakan penagihan atas piutang angkutan penumpang dan angkutan barang serta tata usaha administrasi piutang (*aging schedule*).
- h. Melaksanakan tata laksana dan tata usaha perbendaharaan Daerah Operasi I Jakarta.
- i. Melaksanakan pemantauan, penyelesaian, dan pelaporan tindak lanjut temuan pemeriksaan internal maupun eksternal.

4. *Junior Manajer Anggaran*

Junior Manager Anggaran mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab mengkoordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran Tahunan Daerah Operasi I Jakarta, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan rencana serta pelaksanaan anggaran.

5. *Junior Manajer Keuangan*

Junior Manager Keuangan mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, pengesahan pembayaran non gaji pekerja, pengesahan pembayaran kepada pihak ketiga, melaksanakan penagihan atas piutang angkutan penumpang dan angkutan barang serta tata usaha administrasi piutang (*aging schedule*), administrasi

pelaksanaan *petty cash* serta melaksanakan tata laksana, dan tata usaha perbendaharaan Daerah Operasi I Jakarta serta penyelesaian dokumen analisa dan tata usaha keuangan.

6. *Junior Manajer Akuntansi*

Bertugas dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengelolaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Daop 1 Jakarta.

7. *Junior Manajer Pajak*

Junior Manager Pajak mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melakukan verifikasi pembayaran untuk mengidentifikasi objek pemotongan, kelengkapan tagihan, dan menentukan jumlah yang dibayarkan atas kewajiban pemotong: PPh Pasal 4 ayat (2), Pasal 21, Pasal 23, PPN: SPT Masa PPN 1111, PPN Keluaran, PPN Masukan, PPN Masukan tidak dapat dikreditkan, SPT Masa PPN 1107 (PUT), dan PPh Badan: Bukti Pemotongan PPh Pasal 4 ayat (2), Bukti Pemungutan PPh Pasal 22, Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 serta melakukan telaah kontrak perjanjian, penyelesaian keberatan, pemeriksaan pajak dan lain-lain termasuk hubungan dengan kantor pajak setempat.

C. Kegiatan Umum PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta

Sesuai dengan Pasal 3 Anggaran Dasar Perusahaan, PT. Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki kegiatan utama dan kegiatan usaha penunjang. Kegiatan usaha utama mencakup:

1. Penyelenggaraan prasarana perkeretaapian umum, meliputi kegiatan pembangunan, pengoperasian, perawatan, dan pengusahaan prasarana.

2. Penyelenggaraan sarana perkeretaapian umum, meliputi kegiatan pengadaan, pengoperasian, perawatan, dan pengusahaan sarana usaha pengangkutan orang dan atau barang dengan kereta api.
3. Usaha angkutan pra dan purna-angkutan kereta api, intermodal dan bongkar muat.
4. Usaha penyewaan sarana dan atau prasarana serta fasilitas perkertaapian.
5. Jasa pengadaan barang dan jasa lainnya yang berkaitan dengan perawatan perkertaapian.
6. Usaha jasa keahlian di bidang perkertaapian dan jasa konsultan transportasi.
7. Usaha keagenan di bidang transportasi barang dan penumpang.
8. Usaha pendidikan dan pelatihan di bidang perkertaapian.

Produk Perusahaan

1. Layanan Penumpang

Sebagai perusahaan yang mengelola perkeretaapian di Indonesia, PT. Kereta Api Indonesia (Persero) telah banyak mengoperasikan KA penumpangnya, baik KA Utama (Komersil dan Non Komersil), maupun KA Lokal di Jawa dan Sumatera, yang terdiri dari:

- a. KA Eksekutif
- b. KA Ekonomi AC
- c. Bisnis
- d. KA Ekonomi
- e. KA Campuran

f. KA Lokal

g. KRL

Berikut adalah beberapa jenis pelayanan penumpang yang disediakan oleh PT KAI (Persero) :

a. Restorasi

Setiap rangkaian kereta api dilengkapi dengan kereta makan yang berguna sebagai restorasi. Restorasi melayani makan dan minum selama perjalanan. Terdapat menu-menu khas kereta api yang dapat dinikmati penumpang. Kru restorasi terdiri dari: koki, prama dan prami yang siap melayani penumpang kami di dalam perjalanan.

b. Kru KA

Kru KA adalah petugas kereta api yang bertanggung jawab selama dalam perjalanan. Kru KA terdiri dari: masinis, asisten masinis, kondektur, teknisi KA dan *Runner AC*. Mereka secara profesional terlatih untuk melayani penumpang kereta api.

c. *Manager On Duty*

Seorang *Manager On Duty* berperan sebagai *Customer Service* kami yang menemani perjalanan penumpang kereta api. Siap menerima kritik, saran, komplain guna memenuhi kebutuhan penumpang akan pelayanan yang prima.

d. *On Train Cleaning* (OTC)

Petugas On Train Cleaning (OTC) bertugas menjaga kebersihan kereta api selama dalam perjalanan. Terdapat dua petugas OTC di setiap kereta yang siap melayani penumpang kereta api.

2. Angkutan Barang

Adapun komoditi yang dapat dilayani pada angkutan barang, diantaranya:

- a. Petikemas: Paletisasi, *Insulated and refrigerated containers, Standard containers, Hard-top containers, Open-top containers, Flatracks, Platforms (plats), Ventilated containers, Bulk containers, Tank containers*
- b. Barang curah liquid/cair: BBM, CPO, semua bahan kimia cair yang tidak korosif, minyak goreng, air mineral dan lain-lain
- c. Barang curah: batubara, pasir, semen, gula pasir, pupuk, beras, kricak, asfalt, klinker dan lain-lain
- d. Barang retail: barang elektronik, hasil produksi pabrik yang sudah terpaket, barang kiriman hantaran, barang potongan
- e. Barang *packaging*: semen, pupuk, gula pasir, beras, paletisasi

3. Pengusahaan Aset

Untuk melakukan sewa aset PT. Kereta Api Indonesia (Persero) anda mengikuti prosedur sewa sebagai berikut: aset yang dapat disewa terdiri dari aset *Railway* dan aset *Non Railway*.

- a. Mengajukan permohonan sewa ke Manager komersial di daerah operasi terdekat.

- b. Menunjukkan SPPT PBB terbaru.
- c. Melakukan pertemuan untuk pembahasan rencana sewa-menyewa, penentuan tarif dan kesepakatan kerjasama.
- d. Peninjauan lokasi bersama proses kontrak
- e. Penandatanganan kontrak kerjasama

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta. Praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 30 hari kerja (terhitung dari 2 Juli 2018 - 10 Agustus 2018) dan praktikan ditempatkan di divisi keuangan unit pajak. Unit Pajak merupakan unit yang melakukan kegiatan operasional mengenai perpajakan seperti menerima dokumen tagihan dari vendor, pembuatan lembar verifikasi, pengarsipan faktur pajak, pembuatan bukti potong pajak penghasilan, penyetoran dan pelaporan pajak.

Bidang kerja yang dilakukan praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta adalah sebagai berikut :

1. Mencatat nomor dokumen G.63 dari berkas Uang Muka Dinas Sementara (UMDS) atau berkas analisa penggantian kembali uang muka dinas/uang jurnal pada buku ekspedisi kemudian *check and balance* antara jumlah pada berkas G.63 “Analisa penggantian kembali uang muka jurnal/uang muka dinas” dengan total kwitansi-kwitansi.
2. Input rekam faktur pajak masukan secara manual ke dalam daftar faktur pajak masukan melalui aplikasi e-faktur.
3. Membuat bukti pemotongan pph pasal 23 dengan aplikasi e-SPT.

B. Pelaksanaan Kerja

Langkah kerja:

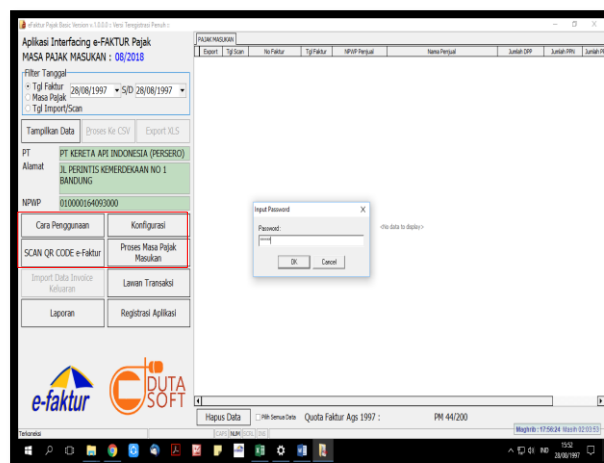
- a. Berkas analisa penggantian kembali uang muka dinas/uang jurnal dari unit keuangan yang dikirimkan ke unit pajak untuk dilakukan pemotongan atau pemungutan pajak dimana akan dicatat pada buku ekspedisi, dimana buku ini sebagai buku pengantar telah diterimanya berkas UMDS tersebut yang ditulis melalui nomor dokumennya serta sebagai buku pencatatan pengembalian tagihan pada unit-unit lain yang berhubungan dengan vendor terkait.
- b. Pada berkas UMDS tersebut dilihat pada bagian berkas G.63 yang terdapat nomor dokumennya, kemudian dituliskan pada buku ekspedisi. Pada buku ekspedisi bagian tanggal, dituliskan pada saat tanggal pencatatannya.
- c. Pada bagian keterangan dituliskan dengan format G.61, nama divisi yang bersangkutan, dan nomor dokumen G.63. G.61 ini sebagai pertanggungjawaban uang muka dinas.
- d. Perlu diperhatikan pada berkas G.63 bagian jumlah uangnya harus sama dengan jumlah yang disetujui pada berkas UMDS, jika terdapat selisih maka selisih tersebut nominalnya ada pada *tax review* yang sudah dilakukan pemotongan pajak.
- e. Pada bagian berkas G.63 “Analisa penggantian kembali uang muka jurnal/uang muka dinas” (biasanya pada unit pengamanan) terdapat kwitansi mengenai pembayaran satuan pengamanan yang ditugaskan dalam menjaga keamanan di stasiun-stasiun. Pembayaran satuan

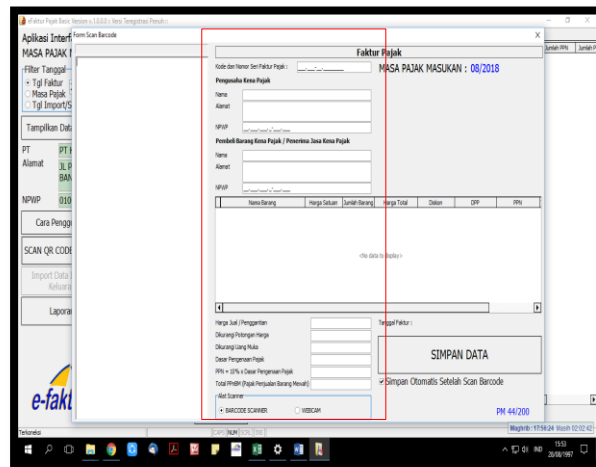
pengamanan ini harus dipertanggungjawabkan serta total keduanya harus saling *balance*.

- f. Kwitansi-kwitansi tersebut direkap dalam sebuah excel dengan format nomor, nama, alamat, jumlah pembayaran. Total pembayaran harus *balance* dengan jumlah yang disetujui pada berkas awal G.63.

2. Input rekam faktur pajak masukan secara manual ke dalam daftar faktur pajak masukan melalui aplikasi e-faktur.

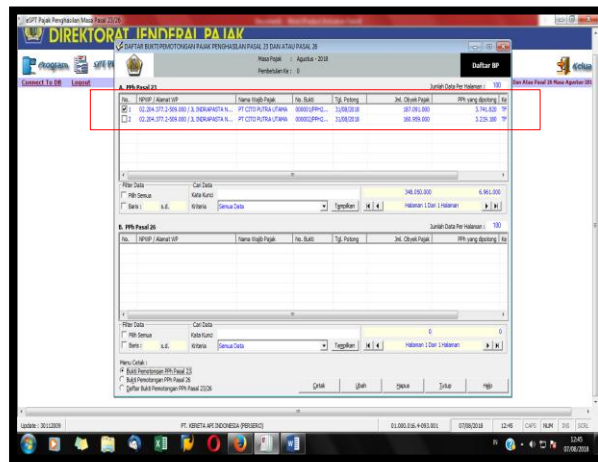
Penggunaan aplikasi e-faktur *online* pajak dapat membuat pekerjaan lebih efektif serta membantu agar memudahkan agar faktur lebih rapi. Pada saat menggunakan alat *scanner* untuk *scan barcode* pada faktur pajak akan mengetahui secara langsung pemilik faktur pajak serta nominal yang diinput sudah sesuai atau belum. Akan tetapi, pada faktur pajak tersebut ada yang tidak terdapat *barcodenya* dan ada *barcode* yang tidak terbaca oleh alat *scanner* tersebut. Maka dari itu praktikkan harus menginput secara manual.





Langkah kerja:

- a. Langkah awalnya yaitu buka aplikasi e-faktur dan pastikan sudah terhubung dengan data terkait yang akan diinput rekam faktur pajak masukan secara manual.
- b. Pada menu bar e-faktur pilih “faktur” kemudian pilih pajak masukan dan klik bagian administrasi faktur.
- c. Pada tampilan halaman selanjutnya pilih bagian rekam faktur.
- d. Masukkan nomor faktur pajak dan NPWP lawan transaksi, jika NPWP lawan transaksi tidak ditemukan dalam referensi maka pilih buat lawan transaksi baru, selanjutnya masukkan identitas dari lawan transaksi tersebut.
- e. Selanjutnya input nama lawan transaksi, tanggal faktur, masa pajak, jumlah DPP, jumlah PPN, untuk kode nomor seri faktur awalan 070 maka tidak dapat dikreditkan dan untuk kode nomor seri 030 dan 010 maka dapat dikreditkan.



Langkah kerja:

- Buka aplikasi e-SPT kemudian pilih e-SPT pajak penghasilan masa 23/26.
- Login dengan mengisi *username* dan *password* oleh pegawai pelaksana pajaknya.
- Kemudian klik tulisan yang berwarna merah *connect to DB*, kemudian klik buka SPT yang ada.
- Karena yang akan dibuat bukti potong pada lembar faktur pajak tercantum tanggal bulan agustus, maka pilih masa pajaknya bulan agustus.
- Pilih ikon SPT PPH kemudian klik bukti potong pph 23, isikan nomor bukti pemotongan serta tanggal pemotongan yang diambil pada berkas tagihan lembar A9 (surat permintaan pembayaran). Selanjutnya isi nomor NPWP, nama, dan alamat wajib pajak yang akan dipotong pajaknya dari faktur pajak.
- Isi bagian jasa sesuai jasa yang tercantum pada lembar verifikasi pajak.

- g. Pada bagian jumlah penghasilan bruto lihat pada berkas tagihan dan secara otomatis pada bagian pph yang dipotong akan terisi serta cocokkan pada lembar A13A (bukti pembelian barang langsung atau jasa) bagian hutang pph pasal 23/26 dan klik simpan.
- h. Pada ikon SPT PPH pilih daftar bukti potong pph pasal 23/26 selanjutnya pilih daftar yang telah dibuat. Pada menu cetak pilih bukti pemotongan pph pasal 23 dan klik cetak.

C. Kendala yang Dihadapi

Kendala dalam pelaksanaan PKL di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 1 Jakarta, praktikan memiliki kendala yaitu kurangnya sarana prasarana perangkat komputer yang tersedia. Dengan kurangnya perangkat komputer maka dapat menjadi hambatan untuk praktikan menyelesaikan tugas pekerjaan dengan cepat.

D. Cara Mengatasi Kendala

Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup baik dari segi kualitas dan kuantitasnya, maka sangat dibutuhkan setiap organisasi dimanapun dalam menyelenggarakan kegiatannya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Salah satunya mempunyai perangkat komputer yang memadai. Tanpa adanya sarana dan prasarana, mustahil tujuan akan dapat dicapai.

Menurut Moenir (1992 : 119), sarana dan prasarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat

utama/pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja.

Moenir juga membagi sarana dan prasarana menjadi 3 yakni :

- a. Peralatan kerja, yaitu semua jenis benda yang berfungsi langsung sebagai alat produksi untuk menghasilkan barang atau berfungsi memproses suatu barang yang berlainan fungsi dan gunanya.
- b. Perlengkapan kerja, yaitu semua jenis benda yang berfungsi sebagai alat pembantu tidak langsung dalam produksi, mempercepat proses, membangkitkan dan menambah kenyamanan dalam pekerjaan.
- c. Perlengkapan bantu atau fasilitas, yaitu semua jenis benda yang berfungsi membantu kelancaran gerak dalam pekerjaan, misalnya mesin ketik, mesin pendingin ruangan, mesin absensi, dan mesin pembangkit tenaga.

Dalam mengelola sarana dan prasarana kantor dilakukan dengan beberapa kegiatan, salah satunya adalah pengadaan. Pengadaan adalah semua kegiatan penyediaan sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas. Karena fungsi dan kegiatan setiap organisasi berbeda, maka pengadaan sarana dan prasarana kantor juga tidak selalu sama antara organisasi yang satu dengan organisasi yang lain. Dalam mengadakan sarana dan prasarana tersebut harus dilakukan perencanaan terlebih dahulu.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun perencanaan sarana dan prasarana kantor, antara lain :

- a. Gunakan prosedur pengelolaan sarana dan prasarana.

- b. Tentukan jenis, kuantitas, dan kualitas sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- c. Sesuaikan antara kebutuhan sarana dan prasarana dengan biaya yang tersedia.
- d. Penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.

Dalam kaitannya dengan kendala yang dihadapi oleh praktikan, dimana belum optimalnya pengadaan sarana dan prasarana kantor seperti perangkat komputer untuk menunjang dalam menyelesaikan pekerjaan, maka menurut beberapa teori tersebut, perusahaan harus melakukan pengadaan sarana dan prasarana. Karena pengadaan sarana sesuai kebutuhan kantor seperti perangkat komputer untuk membantu dalam menyelesaikan pekerjaan, akan berdampak pada efisiensi terselesaikannya suatu pekerjaan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 1 adalah sebagai berikut:

1. Pratiikan memperoleh serta dapat meningkatkan pengalaman dan pengetahuan dalam dunia kerja dibidang pajak khususnya.
2. Praktikan dapat mengetahui sedikit banyaknya perlakuan pajak pada perusahaan dibidang jasa transportasi umum.
3. Praktikan mendapatkan wawasan baru baik dari segi keterampilan dan wawasan mengenai praktik pajak dalam perusahaan.
4. Praktikan mengerti peranan dari perusahaan transportasi dalam peningkatan kriteria kemajuan negara dari segi bidang transportasi dan teknologi.
5. Pelaksanaan PKL ini bermanfaat sebagai sarana yang baik untuk melatih dan mempraktikan teori yang telah didapatkan di bangku perkuliahan.
6. Kegiatan PKL ini juga melatih kedisiplinan, mental, profesionalitas, ketelitian dan kemandirian yang menjadi bekal diri praktikan untuk dapat turun dalam dunia kerja yang nyata. Maka, praktikan mengetahui bagaimana lingkungan yang ada dalam dunia kerja sehingga dapat menyesuaikan diri Di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 1 komunikasi, kebersamaan seperti rasa kekeluargaan yang kental, kerjasama ataupun *teamwork*, kepercayaan, dan perasaan saling menghargai satu sama lain yang sangat

baik antar sesama karyawan juga dilihat dari karyawan dengan atasanpun terjalin dengan sangat baik, dan terhadap praktikan juga sangat baik karena selalu membimbing dan memberi masukan yang positif sehingga menciptakan lingkungan kerja yang nyaman.

B. Saran-saran

1. Bagi Universitas Negeri Jakarta:

- a. Pihak Universitas Negeri Jakarta seharusnya mempermudah alur dari pengurusan surat pengajuan untuk kegiatan praktik kerja lapangan ini dengan tidak berbelit dan mengefisienkan waktu dari penerbitan surat tersebut.
- b. Pihak Universitas sudah harus memulai menjalin kerjasama dengan instansi/perusahaan untuk menjadi rekanan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dapat memperkenalkan nama Universitas lebih luas lagi. Sehingga mahasiswa setidaknya memiliki rekomendasi tempat PKL dari universitas tetapi tidak menutup kemungkinan untuk mahasiswa memilih tempat PKL nya sendiri.
- c. Pihak universitas harus meningkatkan pelayanan akademik khususnya dalam persiapan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa, seharusnya pihak Universitas jauh sebelum pelaksanaan PKL ini terlebih dulu melakukan pengarahan ke seluruh peserta PKL juga menentukan dosen pembimbing dari jauh hari sebelum dimulai kegiatan PKL agar praktikan

bisa berkonsultasi dengan baik dalam pemilihan tempat PKL dan berkonsultasi pada saat PKL sedang berlangsung dengan kondisi yang dihadapi praktikan.

2. Bagi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 1:

- a. Mempertahankan serta meningkatkan hubungan kerjasama yang baik antar karyawan maupun dengan atasan.
- b. Lebih sering membuat kegiatan *refreshing* atau *event family gathering* yang rutin agar para karyawan yang bekerja tidak jenuh dan tidak banyak mengeluh atas pekerjaannya. Lebih memperhatikan kebijakan jadwal libur dan jadwal posko agar karyawan dapat menjalankan tugas dengan efisien terjadwal dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

A.S Moenir. 1992. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta : Bumi Aksara.

Diana, Anastasia dan Setiawati, Lilis. 2010. *Perpajakan Indonesia: Konsep, Aplikasi dan penuntun Praktis*. Edisi Tiga. Yogyakarta: Andi.

PT Kereta Api Indonesia, 2015. *Transformasi dan Inovasi Pelayanan Berkelanjutan, Persembahan Untuk Negeri*. Bandung : Laporan Tahunan 2015.

Sumber dari Internet :


BUMN, *PT KAI Semakin Prima Dalam Pelayanan*, (2014).
<http://www.bumn.go.id/keretaapi/berita/kategori/2/3> (diakses pada Oktober 2018)

Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. *Pedoman Paktik Kerja Lapangan*. Jakarta. 2015. http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf (diakses pada Juli 2018)


PT. Kereta Api Indonesia, *Sejarah Perkeretaapian*.
<http://www.keretaapi.co.id/>. (diakses Agustus 2018)


LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	
	UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 12230 Telepon/fax/mobile : Aeklar : (021) 4891854, PRI : 4895136, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BLK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180 Bagian LHT : Telepon : 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4896486 Laman : www.unj.ac.id		
Nomor : 0569/UN38.12/KM/2018		12 April 2018
Lamp. : -		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan		
Yth. Senior Manager SDM PT. KAI DAOP 1 Jakarta Jl. Raya Cikini, Menteng, Jakarta Pusat 10330		
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Nama : Shinta Widiawati Nomor Registrasi : 8105150380 Program Studi : Pendidikan Ekonomi Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HIP : 081318598826		
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah. Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat		
 Woro Soemoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001		
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi		

Lampiran 2 : Surat Penerimaan Izin Permohonan PKL





Nomor : SDM.1/VII/31/DT.2018

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Permohonan Izin PKL

Jakarta, 4 Juli 2018

**Yth. JUNIOR MANAGER PAJAK
di
TEMPAT**

1. Menunjuk Surat Keputusan Direksi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) sbd :
 - a. Nomor Kep.U/DL.405/IV/1/KA-2000 tanggal 7 April 2000 tentang Kewenangan Memberikan Izin Penyelenggaraan PKL bagi Siswa Sekolah Menengah Kejuruan dan Pembuatan Tugas Akhir, Penelitian/Survey/Kunjungan Belajar bagi Mahasiswa Perguruan Tinggi di lingkungan PT. Kereta Api (Persero).
 - b. Nomor Kep.P2/OT.103/IV/8/KA-2000 tanggal 18 April 2000 tentang Pembentukan Tim Penyelenggara PKL bagi Siswa Sekolah Menengah Kejuruan dan Pembuatan Tugas Akhir, Penelitian/Survey/Kunjungan Belajar bagi Mahasiswa Perguruan Tinggi di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero).
2. Sehubungan dengan hal tersebut di atas kami hadapkan mahasiswa sbd :

Shinta Widiawati	8105160380	Pendidikan Ekonomi
------------------	------------	--------------------

Untuk melaksanakan Survey /Skripsi / Penelitian di unit kerja : PAJAK
3. Diminta agar Bapak menunjuk seorang pegawai untuk membimbing mahasiswa dimaksud dalam menyelesaikan tugasnya pada tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan 10 Agustus 2018
4. Demikian disampaikan dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.



TRI EKO YUWONO
NIPP. 48039

Tembusan Yth:

1. Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Universitas Negeri Jakarta
2. JM SDM DAOP 1 Jakarta;
3. Dengan Permintaan agar Mahasiswa/siswi ysb mengirimkan 3 (tiga) rangkap Laporan hasil PKL/Survey/Skripsi Kepada PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DAERAH OPERASI 1 JAKARTA - Jl. Pegangsaan Timur No. 6, Pegangsaan Menteng, Jakarta-Pusat 10330



KERETA API

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Shinta Widiawati

NIM: 8105160360

Asal Sekolah/Univ : Universitas Negeri Jakarta

Menyatakan bahwa jika dapat diterima melaksanakan PKL/Survey/Skripsi di PT.Kereta Api Indonesia (Persero) kami akan :

1. Bersedia patuh/taat pada tata tertib serta peraturan yang berlaku di PT.Kereta Api Indonesia (Persero)
2. Bersedia menanggung segala bebar/biaya yang dibutuhkan berupa bahan praktek, akomodasi dan bebar/biaya lain untuk menunjang pelaksanaan PKL/Survey/Skripsi yang kami lakukan
3. Bersedia menanggung biaya pengobatan apabila dalam melaksanakan PKL/Survey/Skripsi tersebut mengalami kecelakaan dan tidak akan menuntut dalam bentuk apapun atas kejadian tersebut kepada PT.Kereta Api Indonesia (Persero).
4. Bersedia mengembalikan alat, buku dan lain-lain milik PT.Kereta Api Indonesia (Persero) yang kami pinjam selama melaksanakan PKL/Survey/Skripsi.
5. Bersedia untuk menyerahkan hasil PKL/Survey/Skripsi sebanyak 3 (tiga) rangkap yang akan diserahkan kepada :
 - a. Kapusdi dat PT.Kereta Api (Persero) di Bandung
 - b. Kepala Kantor / Unit pada PT.Kereta Api (Persero) dimana kami melaksanakan PKL/Survey/Skripsi
 - c. Kepala Perpustakaan Kantor Pusat PT. Kereta Api (Persero)

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan bersedia menerima sanksi apapun bila dalam pelaksanaannya kami melanggar surat pernyataan ini.

Jakarta, 4 Juli 2018



Surat pernyataan ini dibuat dalam 3 (tiga) rangkap sbb:

1. Lembar 1 (asli) untuk Kepala Unit ybs;
2. Lembar 2 untuk Tim Penyelenggara;
3. Lembar 3 untuk siswa/mahasiswa ybs.

PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)

DAERAH OPERASI 1 JAKARTA - Jl. Pegangsaan Timur No. 6, Pegangsaan Menteng, Jakarta-Pusat 10330

Lampiran 3 : Log Harian

Log Harian**Praktik Kerja Lapangan****PT. KAI (Persero) DAOP 1 Jakarta**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Senin, 2 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi nomor dokumen G.63 pada berkas bukti pengeluaran uang muka dinas ke dalam buku ekspedisi G..61 (pertanggungjawaban uang muka dinas). 2. Melakukan <i>scan barcode</i> pada bukti faktur pajak untuk mencocokkan data pada lembar SPT – PPN. 3. Menginput nomor faktur pajak pada lembar faktur pajak yang tidak ada <i>barcode</i>-nya dengan melakukan rekam faktur pajak masukan pada aplikasi e-faktur. 	
2.	Selasa, 3 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi nomor dokumen G.63 pada berkas bukti pengeluaran uang muka dinas ke dalam buku ekspedisi G.61 (pertanggungjawaban uang muka dinas). 2. Mencocokkan nomor SO (<i>Sales Order</i>) pada bukti faktur pajak dengan nomor S0 pada daftar tagihan dari PT. Pertamina. 	

3.	Rabu, 4 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi nomor dokumen G.63 pada berkas bukti pengeluaran uang muka dinas ke dalam buku ekspedisi G.61 (pertanggungjawaban uang muka dinas). 2. Mencocokkan nomor SO (<i>Sales Order</i>) dan nomor <i>invoice</i> pada bukti faktur pajak dengan nomor S0 pada daftar tagihan dari PT Pertamina. 3. Mencocokkan NOP pada surat pemberitahuan PBB serta menginput luas, NJOP bumi bangunan, dan realisasi pembayaran pada daftar nominatif SPPT PBB. 	
4.	Kamis, 5 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata serta memeriksa nomor faktur pajak yang ada pada daftar faktur pajak masukan BBM dapat dikreditkan dengan bukti faktur pajak dari PT Pertamina serta yang tidak dapat dikreditkan dengan entitas lain. 2. Mengisi nomor dokumen G.63 pada berkas bukti pengeluaran uang muka dinas ke dalam buku ekspedisi G.61 (pertanggungjawaban uang muka dinas). 	
5.	Jumat, 6 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi nomor dokumen G.63 pada berkas bukti pengeluaran uang muka dinas ke dalam buku ekspedisi G.61 	

		<p>(pertanggungjawaban uang muka dinas).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mengklasifikasikan berkas analisa penggantian kembali uang muka dinas/uang jurnal pada struk <i>tax review</i> G.61 yang ada pemotongan pajak dan tanpa pemotongan pajak. 3. Memeriksa nomor dokumen pada berkas analisa penggantian kembali uang muka dinas/jurnal dengan nomor dokumen yang ada pada buku ekspedisi. 4. Mencatat nomor dokumen pada berkas bukti persetujuan dana dengan surat pernyataan. 	
6.	Senin, 9 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi nomor dokumen G.63 pada berkas bukti pengeluaran uang muka dinas ke dalam buku ekspedisi G.61 (pertanggungjawaban uang muka dinas). 2. Memposting tanggal masa angkutan pada daftar rekon angkutan barang dari sebuah faktur pajak. 	
7.	Selasa, 10 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi nomor dokumen G.63 pada berkas bukti pengeluaran uang muka dinas ke dalam buku ekspedisi G.61 (pertanggungjawaban uang muka dinas). 2. Memposting tanggal masa angkutan pada daftar rekon 	

		angkutan barang dari sebuah faktur pajak.	
8.	Rabu, 11 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis tanggal selesai telah dilakukan pemotongan pajak pada berkas analisa penggantian uang muka jurnal/uang dinas. 2. Mencocokkan nomor dokumen G.63 dengan nomor dokumen G.63 yang tertera pada surat pengantar. 	
9.	Kamis, 12 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi nomor dokumen G.63 pada berkas bukti pengeluaran uang muka dinas ke dalam buku ekspedisi G.61 (pertanggungjawaban uang muka dinas). 2. Mendata alamat letak objek pajak pada pajak terutang untuk seluruh operasional stasiun di DKI Jakarta. 	
10.	Jumat, 13 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi nomor dokumen G.63 pada berkas bukti pengeluaran uang muka dinas ke dalam buku ekspedisi G.61 (pertanggungjawaban uang muka dinas). 2. Menulis tanggal selesai telah dilakukan pemotongan pajak pada berkas analisa penggantian uang muka jurnal/ uang dinas. kemudian diklasifikasikan dengan <i>tax review</i> yang ada pemotongan pajak dan yang tidak ada pemotongan pajaknya. 	

11.	Senin, 16 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi nomor dokumen G.63 pada berkas bukti pengeluaran uang muka dinas ke dalam buku ekspedisi G.61 (pertanggungjawaban uang muka dinas). 2. Mengklasifikasikan jumlah DPP pada faktur pajak dengan jumlah yang ada pada bukti pemotongan PPH 23 kemudian mencantumkan nomor bukti pemotongan tersebut pada faktur pajak. 	
12.	Selasa, 17 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap data anggaran antara permohonan dana dan persetujuan dana setiap unit. 2. Melakukan pemeriksaan berkas G.63 dengan kwitansi dan tanpa kwitansi serta memisahkan <i>tax review</i> yang ada pemotongan pajak dengan tanpa pemotongan pajak. 3. Mengisi nomor dokumen pada berkas “Bukti Persetujuan Dana” di surat pengantar. 	
13.	Rabu, 18 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data nama, alamat, serta nominal dari kwitansi pada berkas “Analisa penggantian uang muka jurnal/uang jurnal” sebagai daftar nota kwitansi pengamanan. 2. Mengisi nomor dokumen G.63 pada berkas bukti pengeluaran uang muka 	


		dinas ke dalam buku ekspedisi G.61 (pertanggungjawaban uang muka dinas).	
14.	Kamis, 19 Juli 2018	1. <i>Check and balance</i> antara jumlah akhir pada berkas “Analisa penggantian kembali uang muka dinas / uang jurnal dengan jumlah total nominal pada kwitansi.	
15.	Jumat, 20 Juli 2018	1. Mengisi nomor dokumen G.63 pada berkas bukti pengeluaran uang muka dinas ke dalam buku ekspedisi G.61 (pertanggungjawaban uang muka dinas).	
16.	Senin, 23 Juli 2018	1. Mengisi nomor dokumen G.63 pada berkas bukti pengeluaran uang muka dinas ke dalam buku ekspedisi G.61 (pertanggungjawaban uang muka dinas). 2. Merekap daftar PPH Pasal 4 (ayat) 2 yang dipotong pihak lain.	
17.	Selasa, 24 Juli 2018	1. Mengisi nomor dokumen G.63 pada berkas bukti pengeluaran uang muka dinas ke dalam buku ekspedisi G.61 (pertanggungjawaban uang muka dinas).	
18.	Rabu, 25 Juli 2018	1. Mengisi nomor dokumen G.63 pada berkas bukti pengeluaran uang muka dinas ke dalam buku ekspedisi G.61 (pertanggungjawaban uang	

		<p>muka dinas).</p> <p>2. <i>Check and balance</i> terhadap total pada bukti potong PPH Pasal 23.</p> <p>3. Melakukan <i>scan</i> dan merekap pada daftar nominatif faktur pajak dan Surat Setoran Pajak.</p>	
19.	Kamis, 26 Juli 2018	1. Mengisi nomor dokumen G.63 pada berkas bukti pengeluaran uang muka dinas ke dalam buku ekspedisi G.61 (pertanggungjawaban uang muka dinas).	
20.	Jumat, 27 Juli 2018	1. Mengisi nomor dokumen G.63 pada berkas bukti pengeluaran uang muka dinas ke dalam buku ekspedisi G.61 (pertanggungjawaban uang muka dinas).	
21.	Senin, 30 Juli 2018	<p>1. Mengisi nomor dokumen G.63 pada berkas bukti pengeluaran uang muka dinas ke dalam buku ekspedisi G.61 (pertanggungjawaban uang muka dinas).</p> <p>2. Menscan bukti pemotongan PPH pasal 23</p>	
22.	Selasa, 31 Juli 2018	1. Mengisi nomor dokumen G.63 pada berkas bukti pengeluaran uang muka dinas ke dalam buku ekspedisi G.61 (pertanggungjawaban uang muka dinas).	

23.	Rabu, 1 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi nomor dokumen G.63 pada berkas bukti pengeluaran uang muka dinas ke dalam buku ekspedisi G.61 (pertanggungjawaban uang muka dinas). 2. Mengurutkan nomor <i>invoice</i> pada faktur pajak dengan nomor <i>invoce</i> pada daftar nominatif. 3. Menginput rekam faktur pajak masukan secara manual ke dalam faktur pajak masukan melalui aplikasi e-faktur. 	
24.	Kamis, 2 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput rekam faktur pajak masukan secara manual ke dalam faktur pajak masukan melalui aplikasi e-faktur. 2. Mengurutkan nama vendor dan nomor seri faktur pajak sesuai pada daftar nominatif faktur pajak masukan bulan Juli 2018. 	
25.	Jumat, 3 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi nomor dokumen G.63 pada berkas bukti pengeluaran uang muka dinas ke dalam buku ekspedisi G.61 (pertanggungjawaban uang muka dinas). 	
26.	Senin, 6 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi nomor dokumen G.63 pada berkas bukti pengeluaran uang muka dinas ke dalam buku ekspedisi G.61 (pertanggungjawaban uang 	

		muka dinas).	
27.	Selasa, 7 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi nomor dokumen G.63 pada berkas bukti pengeluaran uang muka dinas ke dalam buku ekspedisi G.61 (pertanggungjawaban uang muka dinas). 2. Membuat bukti pemotongan pph pasal 23 mengenai berkas tagihan vendor dengan aplikasi e-SPT. 	
28.	Rabu, 8 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi nomor dokumen G.63 pada berkas bukti pengeluaran uang muka dinas ke dalam buku ekspedisi G.61 (pertanggungjawaban uang muka dinas). 	
29.	Kamis, 9 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi nomor dokumen G.63 pada berkas bukti pengeluaran uang muka dinas ke dalam buku ekspedisi G.61 (pertanggungjawaban uang muka dinas). 	
30.	Jumat, 10 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi nomor dokumen G.63 pada berkas bukti pengeluaran uang muka dinas ke dalam buku ekspedisi G.61 (pertanggungjawaban uang muka dinas). 2. Mengurutkan nama vendor dan nomor seri faktur pajak sesuai pada daftar nominatif faktur pajak masukan bulan Juli 2018. 	

Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung E, Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 100
Telp: (021) 42122707/0295, Fax: (021) 4202185
Email: www.fekon.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**
..... SKS

Nama : Shinta Widiawati

Nr. Registrasi : 810160380

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Tempat Praktik : PT KAI DAOP 1 Jakarta

Alamat Praktik/Tempat : Jl. Pegangsaan Timur No. 6
Menteng, Jakarta Pusat 10330


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 Juli 2018	1. Shinta	
2.	Selasa, 3 Juli 2018	2. Shinta	
3.	Rabu, 4 Juli 2018	3. Shinta	
4.	Kamis, 5 Juli 2018	4. Shinta	
5.	Jumat, 6 Juli 2018	5. Shinta	
6.	Senin, 9 Juli 2018	6. Shinta	
7.	Selasa, 10 Juli 2018	7. Shinta	
8.	Rabu, 11 Juli 2018	8. Shinta	
9.	Kamis, 12 Juli 2018	9. Shinta	
10.	Jumat, 13 Juli 2018	10. Shinta	
11.	Senin, 16 Juli 2018	11. Shinta	
12.	Selasa, 17 Juli 2018	12. Shinta	
13.	Rabu, 18 Juli 2018	13. Shinta	
14.	Kamis, 19 Juli 2018	14. Shinta	
15.	Jumat, 20 Juli 2018	15. Shinta	

Jakarta, 10 Agustus 2018

Mengetahui (.....)

(Signature)

Selatan:
 Form ini dapat dipergunakan untuk kebutuhan
 validasi legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Cendekia Utara / Jalan Cikarang 2, Jati Rawasunggal Utara, Jakarta 13220
Telepon (021) 422224-05283, Fax: (021) 4703283
Email: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS


Nama : Shinta Widiawati
No Registrasi : 1105160380
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT KAI DAOP 1 Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pegangsaan Timur No.6
Menteng, Jakarta Pusat 10330

NO	HARI/TANGGAL	PARA?	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Juli 2018	Shi	
2.	Selasa, 24 Juli 2018	Shi 2. Shi	
3.	Rabu, 25 Juli 2018	Shi	
4.	Kamis, 26 Juli 2018	Shi 1. Shi	
5.	Jumat, 27 Juli 2018	Shi	
6.	Senin, 30 Juli 2018	Shi 6. Shi	
7.	Selasa, 31 Juli 2018	Shi	
8.	Rabu, 1 Agustus 2018	Shi 8. Shi	
9.	Kamis, 2 Agustus 2018	Shi	
10.	Jumat, 3 Agustus 2018	Shi 10. Shi	
11.	Senin, 6 Agustus 2018	Shi	
12.	Selasa, 7 Agustus 2018	Shi 12. Shi	
13.	Rabu, 8 Agustus 2018	Shi	
14.	Kamis, 9 Agustus 2018	Shi 14. Shi	
15.	Jumat, 10 Agustus 2018	Shi	

Catatan :
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Stempel legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan




Lampiran 5 : Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus: Teras dan Mekar, Jalan Djarum 2, Jeddah, Kecamatan Mekar, Kecamatan 10000
Telp: 021-622271000, Fax: 021-622271000
Email: info@unij.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)**
..... SKS

Nama : Shinta Widiawati

No Registrasi : 5105160380

Program Studi : Pendidikan Ekonomi


Tempat Praktik : PT. KAI DAOP 1 Jakarta

Alamat : Jl. Pengangsaan Timur No. 6
Menteng, Jakarta Pusat 10330

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR		KETERANGAN																														
		25 - 100																																
1	Kehadiran	96		1. Keterangan Penilaian																														
2	Kedisiplinan	95		<table border="1" style="font-size: small;"> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Dibuat</th> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Dibuat	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Dibuat																																
86-100	A	4																																
81-85	A-	3,7																																
76-80	B+	3,3																																
71-75	B	3,0																																
66-70	B-	2,7																																
61-65	C+	2,3																																
56-60	C	2,0																																
51-55	C-	1,7																																
46-50	D	1																																
3	Sikap dan Kepribadian	95																																
4	Kemampuan Dasar	90																																
5	Kelengkapan Menggunakan Fasilitas	93																																
6	Kemampuan Memahami Situasi dan Mengambil Keputusan	90		2. Alokasi Waktu Praktikum																														
7	Partisipasi dan Tindakan Antar Karyawan	90		2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif																														
8	Aktivitas dan Kreativitas	90		Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{929}{10 \text{ (seputak)}} = 92,9$ </div>																														
9	Kesepatan Waktu Penyelesaian Tugas	96																																
10	Hasil Pekerjaan	95		Nilai Akhir : <table border="1" style="font-size: small; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center;">93</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	93	A	Angka bulat	huruf																										
93	A																																	
Angka bulat	huruf																																	
Jumlah		929																																

10 Agustus 2018

Melita Romadani



Catatan :
Mudra legalitas dengan mencantumkan cap Indikasi Perusahaan


Lampiran 6 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

	SURAT KETERANGAN	5 Nilai Utama <small>Program Profesional Kendaraan Berat Pengantar Prima</small>
	NOMOR: D.1/PKL/VIII/58/2018	
	Diberikan kepada :	
	Nama : SHINTA WIDIAWATI	
	NIM : 8105160380	
Universitas : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA		
Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di UNIT PAJAK DAOP 1 Jakarta mulai tanggal 02 Juli 2018 s.d 10 Agustus 2018 dengan hasil BAIK .		
Jakarta, 10 Agustus 2018 Tim Penyelenggara PKL/Survey/Skripsi		
TRI EKO YUWONO NIPP.48039		

Lampiran 7 : Dokumentasi



Lampiran 8 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R, Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/de

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Shinta Widiawati
 2. No. Registrasi : 805160336
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Enha, Tetsuhiko, SE., Ak., M. Si
 NIP. : 971311112009122001


5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
 P.T. : Keteta Api Indonesia (Kartono) Maeteh, Opreah
 1. Jakarta

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	12 November 2018	Bimbingan BAB I dan BAB II	Hilangkan footnote	<i>[Signature]</i>
2			Lampirkan BAB III dan BAB IV	<i>[Signature]</i>
3				<i>[Signature]</i>
4	15 November 2018	Bimbingan BAB III dan BAB IV		<i>[Signature]</i>
5				<i>[Signature]</i>
6				<i>[Signature]</i>
7				<i>[Signature]</i>
8	16 November 2018	Laporan Final PKL dan Tanda Tangan Lembar Resolusi Seminar		<i>[Signature]</i>
9				<i>[Signature]</i>
10				<i>[Signature]</i>
11				<i>[Signature]</i>
12				<i>[Signature]</i>

SETUJU UNTUK UJIAN PKL


Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 9 : Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Mangrove Muka, Jakarta 12250
 Telepon (021) 4271237/4206385, Fax (021) 4206385
 E-mail: www.unj.ac.id



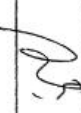
FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Shinta Widiauwati
 2. No. Registrasi : 81051602380
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Tanggal Seminar PKL : 20 Desember 2018

NO	NAMA PENGULUH/PEMBERI SARAN	MASALAH SAKAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Mardi. M.Si	Menghilangkan beberapa gambar alur bidang kerja pada lampiran dan menunjukkan gambar unit dari bidang kerja ke masing-masing bidang kerja pada bab III.	41 - 48	
2				
3				
4		Berikan teori sebagai cara mengatasi kendala	35	
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Sudah diperbaiki sesuai saran
 <== SETUJU DIPERBANYAK ==>

Paraf Pembimbing I  Paraf Pembimbing II

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan skripsi, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)

2. Target perbaikan/penyempurnaan skripsi : setelah tanggal ujian

3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu menerima tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan skripsi